

Принято  
Педагогический совет  
МБОУ СОШ №18  
Протокол № 1 от 28.08.2020 года



## **Положение о личных делах обучающихся МБОУ МОШ №18 муниципального образования Тимашевский район**

### **1. Общее положение.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

### **2. Содержание личных дел обучающихся.**

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие

#### **обязательные документы**

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу;
- копия документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт;
- документ о регистрации по месту жительства
- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации ПМПК и др.)
- справка с места работы родителей(законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)

#### **другие документы**

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
- заверенная копия свидетельства пенсионного страхования
- заверенная копия медицинского полиса
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психологического развития ребенка с отметками об обязательных прививках.

### **3. Порядок оформления личных дел.**

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении .
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если

ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося,
- располагает документы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Основанием для издания приказа «О приеме» служит заявления родителей (законных представителей).

3.5. Все сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.6. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

#### **4. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора МБОУ СОШ №18.

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика по отдельным предметам.

4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать МБОУ СОШ №18.

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в бланке, классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.3. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив МБОУ СОШ №18.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

#### **6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.